

פרק:	03	כספים
פרק משנה:	04	תשלומים והעברות
נוהל מס':	03.04.06	
גרסה:	1	מתאריך: 27.3.2017
עמוד	1	מתוך 3 עמודים



## קובץ נוהלי ק"ל

### ביצוע העברות בנקאיות

#### 1. כללי

- 1.1 לצורך פעילותה, מנהלת הקרן הקימת לישראל, חשבונות בנקים שונים על שמה, המיועדים בד"כ להתנהלות הכספית השוטפת ולעיתים חשבונות ייעודיים לצרכים ספציפיים.
- 1.2 ההחלטה על ביצוע העברה כספית בין בנקאית בחשבונות ק"ל, תיגזר ממצב היתרה בחשבונות השונים, הוראות לביצוע תשלומים ותקבולים חזויים, צרכי ניהול חשבונאי וכד'.  
1.3 כל העברת כספית, תעשה בכפוף להרשאתם של בעלי זכות החתימה, כמפורט ב"נוהל מס' 03.03.01 - מורשי חתימה מסמכים כספיים".

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט את הליכי ביצוע העברות כספים מחשבונות הבנק של ק"ל.

#### 3. העברת מחשבונות החברה

- 3.1 העברות מחשבונות ק"ל ניתנות לחלוקה ל-3 סוגים:
  - 3.1.1 הוראות קבע;
  - 3.1.2 העברות בין חשבונות ק"ל (העברות פנימיות);
  - 3.1.3 העברות מחשבונות ק"ל לגורמי חוץ.
- 3.2 להלן יפורטו הנחיות לביצוע העברות מכל סוג.

#### 4. הוראות קבע

- 4.1 הוראות קבע הינן העברות המתבצעות עפ"י פקודות קבועות במערכת הכספים של ק"ל והוראות קבועות הניתנות לבנקים.
- 4.2 במסגרת העברות אלה, מועברים כספים מחשבונות שונים לחשבונות לנותני שירותים שונים.
- 4.3 בדיקת ההעברות במקרה זה תעשה במסגרת התאמות הבנקים ובעת בדיקת החשבוניות שמתקבלות מאותם נותני שירותים.

03.04.06	נוהל מס':	ביצוע העברות בנקאיות	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים	3	מתוך: 2	פרק משנה:

## 5. ביצוע העברות בנקאיות - פנימיות

- 5.1 כהעברות בנקאיות פנימיות תחשבנה העברות בין חשבונות קק"ל.
- 5.2 ההעברות יעשו באופן יזום ובהתאם לצורך כדי לאזן את היתרות בחשבונות השונים, כנגזר מהצורך בניהול תזרים המזומנים בראיה מערכתית.
- 5.3 ההוראה לביצוע ההעברה בין הבנקים תועבר לאישורם של מורשי החתימה אשר יחתמו על ההעברה ובהמשך תשלח ההוראה לבנק לביצוע ולעדכון מערכת הכספים.
- 5.4 מנהל החשבונות האחראי יעקוב אחר התנועות והחיובים בחשבונות קק"ל בבנקים השונים, על מנת לוודא ביצוע ההוראות שהועברו לבנקים השונים.

## 6. העברה לגורמי חוץ

- 6.1 העברה לחשבון בנק של גורמי חוץ (למעט העברות בנקאיות בגין שכר עובדים ותנאים סוציאליים) תיעשה על בסיס חיוב לתשלום שנוצר במערכת, כגון:
  - תשלומים לספקים;
  - העברות לגורמים שונים;
  - תשלומי חובה;
  - העברות במט"ח וכד';
  - העברות.
- 6.2 לצורך ביצוע ההעברה, תיערך במערכת הכספים פקודת העברה/תשלום ויופק מסמך ההעברה.
- 6.3 ההעברה תבוצע באמצעות הוראת מס"ב או הוראת העברה בנקאית עליהם יחתמו מורשי החתימה המתאימים (לסוג התשלום וגודלו).
- 6.4 העברות כספים בגין שכר עובדים וסוציאליות, ייעשו באמצעות מס"ב בממשק למערכת הכספים.

## 7. בקרה

- 7.1 לאחר יצירת קובץ המס"ב והפקת מסמך ההעברה, נרשמת ההעברה כפקודה במערכת.
- 7.2 לאחר חתימת מורשי חתימה על הוראת העברה בנקאית תירשם בגינה פקודה במערכת הפיננסית ותועבר לבנק לביצוע הפעולה.
- 7.3 סגירת התהליך תתבצע בעת התאמת הבנקים, שבמהלכה תיסגר הפעולה במערכת הכספים מול הפעולה בחשבון הבנק.

## 8. אחריות

- 8.1 האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל אגף הכספים ומנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

03.04.06	נוהל מס':	ביצוע העברות בנקאיות	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: כספים
עמודים 3	מתוך: 3	עמוד מס': 3	פרק משנה: תשלומים והעברות

8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת הכספים.

## 9. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל, והוא תקף מעת פרסומו.